

附件 4

中国共产党赵县委员会办公室部门 2024 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实县委、县政府《全面落实预算绩效管理的实施意见》（[2019]77）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对中国共产党赵县委员会办公室部门 2024 年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门概况

部门职能：

负责推动党中央和省委、市委、县委决策部署的落实，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障等具体事务。

负责县委和县委办公室文件、县委领导讲话的起草、修改等工作。

围绕党中央和省委、市委、县委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作。

负责县委全会、县委常委会会议和县委其他重要会议的会务工作；负责县委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排；承担县委值班工作；负责编写县委大事记。

承担县委履行全面从严治党主体责任相关工作的谋划、部

署、督导、推动和落实；负责统筹协调和督导全县党务公开工作。

负责县委日常文书处理；负责县委文件和县委办公室代县委行文的审核工作；负责县委制定规范性文件；负责为县委领导提供法律方面的服务工作。

负责省委、省政府、市委、市政府和全县党政军领导机关及要害部门核心机密的传递工作。

贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于国家安全工作的各项决策部署，负责研究提出县委国家安全委员会重点工作安排，收集汇总、整理分析并上报涉及国家安全的情报信息，指导协调有关方面开展国家安全风险排查，组织全县国家安全工作督查检查工作。

贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于全面深化改革工作的各项决策部署，负责研究提出县委全面深化改革委员会重点工作安排，指导协调和推进各领域深化改革工作，组织全县全面深化改革工作的督查检查、考评考核工作。

承担县委保密委员会和县密码工作领导小组的日常工作。

负责党中央和省委、市委、县委重大决策部署、重要工作部署贯彻落实的督促检查工作；负责党中央、省委、市委和县委主要领导有关批示的督办落实及反馈工作；负责省委、市委重要会议和县委重要会议议定事项的督办落实及反馈工作；负责重点工作落实情况的跟踪督办工作。

负责全县档案管理和执法复议、监督指导等工作。

负责组织指导、督促检查全县地方志工作。

完成县委交办的其他任务。

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
中国共产党赵县委员会办公室本级	行政	正科级	财政拨款
赵县档案馆	事业	正科级	财政性资金基本保证

人员基本情况：中国共产党赵县委员会办公室本级年末在职人数为 40 人，本年度人员变动情况说明：调入 2 人，调出 6 人。

赵县档案馆年末在职人数为 3 人，本年度人员变动情况说明：调出 1 人，退休 1 人。

资产基本情况：中国共产党赵县委员会办公室本级本年末固定资产金额为 1122.92 万元。

赵县档案馆本年末固定资产金额为 113.73 万元。

（二）部门收支预决算情况

本部门 2024 年度财政拨款本年收入 1024.35 万元，年初预算为 1944.14 万元，完成年初预算的 52.69%，比年初预算减少 919.79 万元，调整预算数为 1024.35 万元，与决算持平。

中国共产党赵县委员会办公室本级 2024 年度财政拨款本年收入 911.29 万元，年初预算为 1812.03 万元，完成年初预算的 50.29%，比年初预算减少 900.74 万元，调整预算数为 911.29 万元，与决算持平。

赵县档案馆 2024 年度财政拨款本年收入 113.05 万元，年初预算为 132.11 万元，完成年初预算的 85.57%，比年初预算减少 19.06 万元，调整预算数为 113.05 万元，与决算持平。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

绩效目标：2024 年，中共赵县县委办公室将坚持以习近平

新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的各项方针政策，把讲政治这条主线贯穿工作始终，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。着力抓好公文办理工作，健全完善公文办理制度，不断提高公文办理质量和效率，转变工作作风，提高工作质量，提升工作效能；做好县本级 2024 年年鉴地方志编纂工作；做好本年度档案接收、保管、整理、利用工作。

绩效指标：（1）健全完善公文办理制度。研究制定《关于改进上级公文办理工作的建议》《关于加强公文审核把关工作的几条意见》等制度文件，对公文办理、加强公文审核把关、规范请示报告等提出明确的要求，有效提高规范公文办理效率达到95%以上；（2）按工作计划完成起草文稿，书籍印刷工作；（3）档案工作建设的规范化、标准化、科学化、现代化。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

单位成立了绩效自评工作小组，自评工作专人负责，项目评价资料完整。

（二）自评的方法和过程

对 2024 年度经费的使用情况，绩效目标进行了逐项检查。

三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

（一）总体绩效目标实现情况

2024 年，中共赵县县委办公室将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的各项方针政策，把讲政治这条主线贯穿工作始终，增强“四个意识”、坚定“四个

自信”、做到“两个维护”。着力抓好公文办理工作，健全完善公文办理制度，不断提高公文办理质量和效率，转变工作作风，提高工作质量，提升工作效能；做好县本级 2024 年年鉴地方志编纂工作；做好本年度档案接收、保管、整理、利用工作。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

（1）着力抓好公文办理工作

绩效目标：县委办公室主动向市委办公室对口处室学习，积极借鉴市委办公室公文办理方面的好经验好做法，并吸收、融入到我县具体工作中，不断提高公文办理质量和效率。

绩效指标：健全完善公文办理制度。研究制定《关于改进上级公文办理工作的建议》《关于加强公文审核把关工作的几条意见》等制度文件，对公文办理、加强公文审核把关、规范请示报告等提出明确的要求，有效提高规范公文办理效率达到 95% 以上。

（2）赵县 2024 年年鉴编撰评审

绩效目标：按照时间节点完成了《赵县年鉴 2024》的编撰和评审工作。

绩效指标：按工作计划完成起草文稿，书籍印刷工作。

（3）档案保管及档案收集与整理

绩效目标：加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护，加强全县档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。

绩效指标：档案工作建设的规范化、标准化、科学化、现

代化。

四、评价结论和评价等级

从部门总体工作开展情况看，我单位在 2024 年度整体支出资金使用和管理中，实际支出与计划规定的用途一致，资金收支平衡。资金使用都能做到公开、公平，按程序上报和审批。财务制度健全，财务信息真实完整，无截留、挤占、挪用等违规行为。2024 年我单位绩效目标未发生偏离。评价结果为优秀。

五、存在的问题及改进措施

（一）存在的主要问题 无。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议 无。

六、评价工作组人员名单及签字（姓名、工作单位）

时静洲 县委办公室副主任

卜 浩 档案馆馆长

刘 丹 县委办行政股负责人